

CAT. E AREA	SEDE	TITOLO DI STUDIO	COMPETENZE E CONOSCENZE RICHIESTE
D area amministrativa -gestionale	Pisa Area Didattica (servizio Attività didattiche)	<p>Laurea di primo livello (L) conseguita secondo il nuovo ordinamento ai sensi del D.M. 270/2004, appartenente ad una delle seguenti classi: L-5 Filosofia; L-10 Lettere; L-42 Storia; L-1 Beni culturali; L-11 Lingue e culture moderne; L-14 Scienze dei servizi giuridici; L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione, L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale, L-33 Scienze economiche;</p> <p>oppure</p> <p>Laurea di primo livello (L) conseguita ai sensi del D.M. 509/99 appartenente ad una delle seguenti classi: 29 – Filosofia, 05 – Lettere, 11 – Lingue e culture moderne, 38 Scienze storiche; 13 Scienze dei beni culturali; 02 – Scienze dei servizi giuridici, 31- Scienze giuridiche, 19 - Scienze dell'amministrazione, 17 Scienze dell'economia e della gestione aziendale, 28 Scienze economiche;</p> <p>oppure</p> <p>Diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento conseguito in uno dei seguenti corsi di laurea: Lettere, Materie Letterarie, Lingue e letterature straniere, Filosofia, Storia, Conservazione Beni Culturali, Giurisprudenza, Scienze dell'amministrazione, Economia e commercio;</p> <p>oppure</p> <p>Laurea specialistica (LS) conseguita ai sensi del D.M. 509/1999 appartenente ad una delle classi di lauree specialistiche equiparate con D.I. 9.7.2009, in modo diretto, ai predetti diplomi di laurea del previgente ordinamento (colonna 3 della tabella allegata al D.I. 9.7.2009);</p> <p>oppure</p> <p>Laurea magistrale (LM) conseguita ai sensi del D.M. 270/2004 appartenente ad una delle classi di lauree magistrali equiparate con D.I. 9.7.2009, in modo diretto, ai predetti diplomi di laurea del previgente ordinamento (colonna 4 della tabella allegata al D.I. 9.7.2009).</p>	<p>La figura professionale richiesta, nel rispetto del grado di autonomia e responsabilità previsti per la categoria D dal vigente CCNL, dovrà contribuire al presidio delle attività di competenza del servizio Attività didattiche dell'area Didattica, come definite nei provvedimenti organizzativi per tempo vigenti. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione delle banche dati relative alle attività didattiche della Scuola; - supporto all'organizzazione e alla gestione delle attività didattiche; - supporto amministrativo alle strutture didattiche (Classi) e agli organi, collegiali e monocratici (Consigli di Classe e Presidi); - gestione accreditamento dei corsi dottorali e di perfezionamento; - convenzioni per il finanziamento di borse di dottorato e per la creazione di percorsi formativi integrativi; <p>Tale figura dovrà possedere conoscenze in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - diritto pubblico, diritto amministrativo e legislazione universitaria, con particolare riferimento agli istituti universitari pubblici ad ordinamento speciale e all'alta formazione; - normativa vigente in tema di privacy e tutela dei dati personali; - normativa vigente in trasparenza e anticorruzione; - normativa vigente in tema di digitalizzazione della pubblica amministrazione e in particolare del vigente codice dell'amministrazione digitale; - normativa interna della Scuola, con particolare riferimento alle materie attinenti il profilo richiesto (in caso di concorso). <p>La figura individuata deve altresì avere conoscenza della lingua inglese, sia parlata che scritta e degli strumenti informatici, con particolare riferimento al pacchetto Microsoft Office e Google suite.</p> <p>Deve infine possedere spirito di iniziativa, capacità di elaborare proposte, organizzare e programmare la propria attività lavorativa definendo con metodo i tempi, le fasi e le priorità. Deve avere un'ottima capacità di coordinare e lavorare in gruppo, essere in grado di relazionarsi correttamente con gli utenti interni ed esterni.</p>